

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN  
ADMINISTRASI PERKAPALAN DIVISI OPERASIONAL PT  
JASA ARMADA INDONESIA DI JAKARTA UTARA**

**SELVI NURKHASANAH  
8105141497**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**SELVI NURKHASANA. 8105141497.** *Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Agustus 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT JASA ARMADA INDONESIA divisi Operasional bagian administrasi Perkapalan di Jakarta selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 20 Juli – 16 Agustus 2016.*

*Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman, wawasan, dan Pengetahuan bagi mahasiswa maupun mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja serta memperoleh surat keterangan kerja dari instansi terkait sehingga dapat digunakan sebagai referensi pada saat nanti dalam memasuki dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah di dapat di bangku kuliah ke dalam tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan selama praktik kerja lapangan yaitu membuat laporan kesiapan kapal tunda dan pandu kapal, melakukan pengimputan waktu tunda dan pandu kapal pada sistem simopel, melakukan penyimpanan surat tanda bukti penggunaan pandu dan tunda kapal dengan sistem kronologis, dan mencetak, mengadakan, menscan, mengangkat telpon dan meminta tanda tangan ke atasan.*

*Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami kendala seperti sulitnya penemuan kembali arsip serta tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, namun dari kendala tersebut praktikan dapat mengatasinya dengan berkomunikasi dengan pembimbing PKL dan inisiatif praktikan.*

*Penulisan Laporan ini dibuat oleh praktikan untuk menjelaskan manfaat yang di dapat oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan serta dapat mengetahui bagaimana sistem kerja yang dilakukan di PT Jasa Armada Indonesia khususnya Divisi Operasional.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian  
Administrasi Perkapalan Divisi Operasional PT. Jasa  
Armada Indonesia

Nama Praktikan : Selvi Nurkhasanah

Nomor Registrasi : 8105141497

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001



Dewi Nurmalasari, MM  
NIP. 198101142008122002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19790828 201404 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika S, MSE  
NIP. 19830324 200912 2 002



12 Oktober

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponca Dewi K, MM  
NIP. 19590403 198403 2 001



12 Oktober 2017

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, MM  
NIP. 19810114 200812 2 002



04 Oktober 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya. Sehingga telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT Jasa Armada Indonesia di Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat untuk praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Pada kesempatan kali ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL sampai tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dewi Nurmalasari, SPd, M.M selaku dosen pembimbing dalam pembuatan laporan praktik kerja lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. PT Jasa Armada Indonesia dan seluruh staf divisi panduan yang telah menerima praktikan selama 1 bulan.
5. teman-teman praktikan yang telah memberikan dukungan dalam pembuatan laporan ini.

Semoga laporan PKL di PT Jasa Armada Indonesia dapat berguna bagi praktikan dan pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritikan dan saran yang membangun.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
 <b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL .....	8
E. Waktu Pelaksanaan PKL .....	9
 <b>BAB II    TINJAUAN UMUM PT JASA ARMADA INDONESIA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Visi,Misi,Komitmen dan Nilai Perusahaan .....	13
C. Struktur Organisasi .....	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
 <b>BAB III   PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>46</b>
----------------------	-----------



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Struktur Organisasi Divisi Operasional.....	16
II.2 Pelayanan Pemandu Dan Penunda Kapal.....	17
III.1 Tampilan awal masuk system simopel.....	25
III.2 sistem simopel .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Surat Permohonan PKL.....	46
2. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	47
3. Lembar Penilaian PKL.....	48
4. Lembar Daftar Hadir PKL .....	49
5. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL .....	51
6. Rincian Kegiatan Harian PKL .....	52
7. Jadwal Kegiatan PKL.....	58
8. Bagan Struktur PT Jasa Armada Indonesia.....	59
9. Tempat Arsip Divisi Operasional.....	60
10. Ruang Kantor Sub Bagian Administrasi Perkapalan .....	60
11. Tampak Depan Divisi Operasional .....	61
12. Lembar Perbaikan dan Saran .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dewasa ini, untuk menghadapi kemajuan ilmu dan teknologi khususnya di Negara Indonesia sangat membutuhkan kualitas sumber daya manusia yang tinggi. Semakin majunya iptek akan mengakibatkan timbulnya perubahan dan tantangan yang tinggi, sehingga kita harus dapat menerima tantangan dan perubahan tersebut agar kita dapat bersaing dengan Negara lain. apalagi kita mengetahui Indonesia masuk dalam salah satu anggota Masyarakat Ekonomi Asean, dengan adanya MEA kita tidak hanya bersaing dengan warga Indonesia namun bersaing dengan Negara lain yang masuk dalam anggota MEA yang akan mengakibatkan semakin meningkatnya persaingan.

Perkembangan dalam dunia usaha pada saat ini juga sangat pesat, perusahaan-perusahaan yang baru berdiri dapat langsung sukses dalam menghadapi persaingan perusahaan, hal itu diakibat karena mereka mempunyai sumber daya manusia yang mempunyai potensi dan ketrampilan yang memadai. Untuk itu diperlukan adanya keseimbangan dalam penyediaan sumber daya manusia yang profesional yaitu mempunyai keahlian dalam suatu bidang karena hal itu merupakan syarat wajib

untuk suatu perusahaan untuk dapat bersaing dengan sumber daya manusia sehingga dapat diterima dalam dunia kerja.

Oleh karena itu, untuk mendapatkan dan memiliki keahlian dalam dunia kerja dan agar dapat bersaing, seseorang harus menempuh pendidikan yang tinggi dan memumpuni agar dapat memperoleh keahlian baik dalam pengetahuan ilmu, teknologi dan ketrampilan. Hal itu kita dapatkan di perguruan tinggi, melalui perkuliahan seseorang akan mengetahui perkembangan pengetahuan ilmu dan teknologi serta memperoleh informasi dan komunikasi yang beraneka ragam, hal tersebut akan berdampak pada perilaku dan sikap masyarakat. Kebutuhan pengetahuan ilmu dan informasi sangat meningkat, hal itu diakibatkan karena persaingan dalam dunia kerja sangat ketat sehingga beban yang akan ditanggung mahasiswa akan semakin berat karena dituntut untuk mampu menggali berbagai informasi diberbagai sumber.

Saat ini banyak sekali lulusan perguruan tinggi yang mempunyai gelar namun mereka tidak mempunyai pekerjaan ataupun mempunyai pekerjaan tetapi pekerjaan mereka tidak sesuai dengan pendidikan mereka, hal itu dikarenakan mereka tidak mempunyai pengalaman dalam dunia kerja, bahwa pengalaman itu sangat penting untuk mencari pekerjaan. tidak adanya pengalaman mereka tidak dapat menyakinkan manager bahwa mereka tidak dapat menunjukan kelebihanannya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program studi Administrasi Perkantoran mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa.

Kegiatan ini selain terdaftar sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi juga bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi persaingan dunia kerja, program ini juga dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa serta menbandingkan pengetahuan teori yang mereka dapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Dengan adanya program ini juga melatih mahasiswa untuk memecahkan masalah-masalah ataupun kendala yang nantinya akan diterima di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).sehingga dengan program yang diadakan oleh program studi Administrasi Perkantoran dapat menarik perusahaan agar dapat tertarik terhadap lulusan-lulusan Universitas Negeri Jakarta.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Armada Indonesia, Jl. Ancol Baru Raya No.1 Pademangan Kota Jakarta

Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta Praktikan ditempatkan pada divisi operasional sub bagian administrasi perkapalan untuk mengerjakan segala urusan administrasi pada perkapalan.

PT jasa Armada merupakan perusahaan badan usaha milik Negara (BUMN) yang melayani dalam bidang jasa yang memberikan pelayanan pemanduan dan penundaan kapal. PT Jasa Armada merupakan anak dari perusahaan IPC Marine.

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu selama di PT Jasa Armada Indonesia, praktikan harus mematuhi semua peraturan dari segi berpakaian yang ada di perusahaan tersebut serta praktikan harus dapat menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dengan baik dan benar karena hal tersebut akan membawa nama baik praktikan sendiri maupun universitas.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan Universitas Negeri Jakarta khususnya pada program studi pendidikan administrasi perkantoran mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa antara lain :

### **1. Maksud Praktek Kerja Lapangan**

- a. Menambah wawasan bagi mahasiswa mengenai dunia kerja tentang Administrasi Perkapalan di PT Jasa Armada Indonesia (JAI).

- b. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja yang sesuai dengan ketrampilan yang dipelajari di perkuliahan sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan teori dan praktik yang dapat di bidang akademis dengan dunia kerja.
- d. Memenuhi mata kuliah praktik kerja lapangan yang terdapat pada program studi pendidikan administrasi perkantoran .
- e. Mempelajari lebih luas mengenai bidang Administrasi Perkapalan di PT Jasa Armada Indonesia (JAI).

## **2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

- a. Menambah dan meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, ketrampilan dan kemampuan di dunia kerja.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang sesuai dengan program studi pendidikan administrasi perkantoran fakultas ekonomi.
- c. Melatih dan mengembangkan sikap tanggung jawab dan disiplin bagi mahasiswa dalam melakukan tugas pekerjaan dengan baik di perusahaan maupun dalam urusan pribadi.
- d. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan administrasi perkapalan di PT Jasa Armada Indonesia.
- e. Menjalin hubungan baik antara Universitas negeri Jakarta dengan perusahaan tempat praktik kerja lapangan terkait.

- f. Untuk menyiapkan lulusan mahasiswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.
- g. Memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar S1 di program studi pendidikan administrasi perkantoran.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta selama melaksanakan kegiatan di Administrasi Perkapalan divisi kependuan PT Jasa Armada Indonesia antara lain :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan ketrampilan dalam dunia kerja bagi mahasiswa sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dari perusahaan tempat praktik kerja lapangan sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja.
- b. Menerapkan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di dalam dunia kerja.
- c. Dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan dan ketrampilan selama bagi mahasiswa khusus dalam bidang administrasi.
- d. Mendapatkan gambaran tentang kegiatan dan kondisi yang dilakukan di bagian administrasi perkapalan.



- e. Dapat menyiapkan diri untuk menyesuaikan persaingan yang ketat dalam dunia kerja.
- f. Mengajarkan kepada mahasiswa tentang cara bertanggung jawab serta disiplin dalam menjalankan tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat menjalin hubungan yang baik dan kerjasama antara PT Jasa Armada Indonesia dengan Universitas negeri Jakarta.
- b. Mengevaluasi ilmu dan ketrampilan yang diberikan kepada mahasiswa yang di implentasikan di perusahaan tempat praktik.
- c. Dapat menambah referensi lulusan Fakultas Ekonomi untuk mencari pekerjaan.
- d. Dapat mempromosi keberadaan akademik khususnya pada fakultas ekonomi bidang studi pendidikan administrasi perkantoran kepada perusahaan terkait.

3. Kegunaan bagi PT Jasa Armada Indonesia (JAI)

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
- b. Dapat membantu dan memperingankan pekerjaan di perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas kantor pada bagian administrasi.
- c. Membantu dalam memberikan ide-ide kreatif dan inovatif pada perusahaan.

- d. Mendukung perguruan tinggi dalam menerapkan program-program yang direncanakan khususnya pada program praktik kerja lapangan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Berikut ini merupakan informasi data lengkap serta tempat praktikan melaksanakan PKL :

Nama Instansi : PT. Jasa Armada Indonesia

Alamat : Jl. Ancol Baru Raya No.1 Pademangan Kota Jkt  
Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430

Telepon : +62 021 4306789

Website : [www.ipcmarineservice.co.id](http://www.ipcmarineservice.co.id)

Divisi Praktikan PKL : Divisi operasional sub bagian Administrasi  
Perkapalan.

Alasan Praktikan memilih tempat PKL di PT Jasa Armada Indonesia karena PT Jasa Armada Indonesia merupakan salah satu perusahaan badan usaha milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perkapalan di Indonesia . Selain itu PT. Jasa Armada Indonesia memiliki bagian administrasi salah satunya yaitu Administrasi Perkapalan. Menurut informasi yang praktikan dapat PT Jasa Armada merupakan perusahaan yang mempunyai reputasi baik dan bonavit di Indonesia.

Serta dalam PT Jasa Armada terdapat sub bagian yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh praktikan. Dari keunggulan tersebut praktikan memilih tempat praktik kerja lapangan di PT Jasa Armada Indonesia.

#### **E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 20 Juli-16 Agustus 2016 , ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, antara lain :

##### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang perusahaan yang dapat menerima untuk praktik kerja lapangan setelah praktikan mendapatkan perusahaan, praktikan melakukan observasi ke tempat perusahaan tersebut yaitu PT Jasa Armada Indonesia. Setelah memastikan bahwa perusahaan tersebut dapat menerima Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan, praktikan langsung mengurus surat pengantar Universitas Negeri Jakarta untuk instasi tempat praktik kerja lapangan terkait. , kemudian praktikan membuat surat pengantar dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan kemudian pembuatan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di berikan ke bagian BAAK. Pada akhir bulan Maret praktikan mengurus surat pengantar permohonan izin tersebut, setelah surat permohonan tersebut jadi Selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan tersebut kepada perusahaan melalui karyawan *HRD* yang

bertugas untuk memproses surat izin tersebut, selanjutnya bagian HRD membuat surat pengantar untuk diberikan kepada divisi operasional untuk melaksanakan Praktik kerja lapangan.

## **2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Jasa Armada Indonesia Divisi operasional bagian Administrasi perkapalan. Praktikan. Kegiatan rutin yang dilakukan praktikan selama praktik kerja lapangan (PKL) dilaksanakan dari hari senin sampai dengan hari Jum'at dengan jadwal kerja hari senin sampai kamis dengan memakai kemeja bebas sopan dan memakai sepatu sedangkan hari jum'at memakai batik. jam kerja dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dengan istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## **3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, praktikan menulis laporan setelah praktik kerja lapangan selesai dilaksanakan. bukti telah melaksanakan PKL yaitu dengan membuat laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi program studi Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan laporan praktikan mengumpulkan serta memanfaatkan data-data yang diperoleh selama praktik kerja lapangan di instansi terkait. Laporan ini berisi tentang kegiatan serta pengamatan praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PT JASA ARMADA INDONESIA

#### A. Sejarah Perusahaan

IPC Marine Service adalah anak perusahaan PT pelabuhan Indonesia II (Persero) yang bergerak dibidang layanan pemanduan dan penundaan kapal. Angkutan maritime. Mulai beroperasi tahun 1960 sebagai unit perusahaan nasional (PN) Pelabuhan, pelayanan pemanduan dan penundaan pada tahun 1992 di ubah menjadi unit usaha PT pelabuhan pelindo II. seiring dengan identitas baru yang diluncurkan oleh PT pelabuhan Indonesia II (Persero) tahun 2012 sebagai IPC, Bulan juli 2013 unit usaha layanan pemanduan dan penundaan *dispin-off* menjadi PT Jasa Armada Indonesia dengan namadagang IPC Marine Service.

PT Jasa Armada Indonesia dengan nama dagang IPC Marine Service adalah perusahaan yang bergerak di bidang layanan pemanduan dan penundaan kapal. IPC Marine Service mentransformasikan nilai-nilai perusahaan induk PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) sebagai Aksi Korporasi dalam bentuk Operational Excellence, Customer Centricity, dan Quantum Leap guna mengoptimalkan kepuasan Pelanggan, Pemasok, Komunitas, Lingkungan, Karyawan, serta Pemegang Saham.

IPC Marine Service adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang bergerak di bidang layanan pemanduan & penundaan kapal, angkutan laut dan layanan maritim. Mulai beroperasi tahun 1960 sebagai unit usaha Perusahaan Nasional (PN) Pelabuhan, layanan pemanduan & penundaan pada tahun 1992 diubah menjadi unit usaha PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), Seiring dengan identitas baru yang diluncurkan oleh Pelindo II tahun 2012 sebagai IPC, bulan Juli 2013 unit usaha layanan pemanduan & penundaan dispin-off menjadi PT Jasa Armada Indonesia dengan nama dagang IPC Marine Service,

Sejak spin-off, IPC Marine Service melakukan investasi secara masif untuk perbaikan kualitas armada dan peningkatan kapasitas SDM sesuai standar internasional, dibawah supervisi Thome Consulting, Singapore. Hasilnya, kualitas armada meningkat dari Grade 2.4 (48% dari skor tertinggi 100%) menjadi Grade 3.6 (72%). IPC Marine Service melakukan optimasi secara revolusioner di bidang pemeliharaan, perbaikan, dan sistem pengadaan barang. Hal ini dilakukan melalui strong corporate governance. dan peningkatan integritas SDM, guna memastikan kualitas layanan dengan standar tertinggi serta tingkat profitabilitas secara berkelanjutan. Perusahaan juga meningkatkan kualitas dan memasarkan Layanan VVIP dengan standar Zero Waiting Time. Hasilnya, market di luar Pelindo II berkembang, dan pendapatan meningkat 68% di tahun pertama operasi penuh setelah spin-off. Dengan pengalaman operasi selama 55 tahun, total armada 70 unit kapal, kinerja pemanduan & penundaan 52,000 kapal/tahun, melayani klien-

klien ternama nasional dan asing, IPC Marine Service adalah perusahaan yang paling berpengalaman, paling besar, dan paling dapat diandalkan di Indonesia.

## **B. Visi, Misi, Komitmen, dan Nilai Perusahaan**

Visi perusahaan: Untuk menjadi mitra pilihan untuk diandalkan, kelas terbaik di pelabuhan & jasa logistik dengan menciptakan suatu perusahaan yang menarik bagi orang-orang dan memberikan kontribusi untuk pertumbuhan nasional.

Misi perusahaan:

1. Menjamin kualitas jasa kepelabuhanan dengan jaringan logistik prima untuk memenuhi harapan stakeholder utama (pelanggan, pemegang saham, pekerja, mitra dan regulator)
2. Menjamin kelancaran dan keamanan arus kapal dan barang untuk mewujudkan efisiensi biaya logistik dalam rangka memacu pertumbuhan ekonomi nasional
3. Menjamin kecukupan produktivitas untuk memenuhi dinamika kebutuhan pelanggan.

### Komitmen Perusahaan

1. **Kepada Mitra dan Pelanggan jasa kepelabuhanan** : Menyediakan dan mengoperasikan jasa pelayanan kepelabuhanan yang handal dengan mutu kelas dunia.
2. **Kepada Kepentingan Nasional** : Meningkatkan kesehatan perusahaan secara profesional dan dapat mendorong pengemangan ekonomi nasional.
3. **Kepada Masyarakat Pelabuhan** : Mendorong terbentuknya masyarakat pelabuhan yang kooperatif dan mempunyai rasa saling memiliki.
4. **Kepada Anggota Perusahaan** : Mewujudkan sumber daya insani yang beriman, bermutu, optimis, bersikap melayani dan ramah, bangga kepada perusahaan dan budayanya, serta mapu memerikan kesejahteraan dan kepuasan kerja kepada karyawan.

### Nilai PT Jasa Armada Indonesia

1. *Customer Centric "Meet Customer Expectation"*
  - a. Secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif
  - b. Membangun hubungan jangka panjang yang baik dengan para pelanggan.



- c. Secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang

## 2. *Integrity "Walk The Talk"*

- a. Menumbuhkan rasa percaya dengan mengatakan apa yang kita rasakan serta melakukan apa yang kita ucapkan.
- b. Menunjukkan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
- c. Berperilaku disiplin dan patuh terhadap kode etik bisnis di dalam melakukan pekerjaan kita sehari-hari.

## 3. *Nationalism "National Pride"*

- a. Menumbuhkan semangat dan ikut berperan mensukseskan program pemerintah dalam pembangunan nasional.
- b. Menumbuhkan rasa bangga dan semangat nasionalisme dalam berkarya.
- c. Terus berkembang dan mampu bersaing dengan perusahaan pengelola pelabuhan kelas dunia

## 4. *Team Work "Together We Can"*

- a. Berkolaborasi dalam tim untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- b. Bekerja bersama-sama menghasilkan ide-ide implementatif untuk solusi kebutuhan pengguna jasa pelabuhan.

- c. Semangat kebersamaan dan menghargai orang lain.

### C. Struktur Organisasi



**Gambar II.1**

Struktur Organisasi

*Sumber:* data diolah oleh praktikan

### D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jasa Armada Indonesia merupakan salah satu anak perusahaan IPC yang melakukan kegiatan umum di bidang:

## 1. Pelayanan Pemanduan

Pemandu merupakan kegiatan perkapalan untuk memandu kapal masuk dan keluar pelabuhan secara aman -- atau dimana navigasi dianggap berbahaya -- terutama ketika nakhoda kurang mengenal area tersebut. pandu juga dapat membantu komunikasi antara kapal dengan pelabuhan dan tug boat.

## 2. Pelayanan Penundaan

Penundaan merupakan salah satu kegiatan terpenting maritim dimana pelabuhan tak dapat beroperasi tanpa tug boat dan sebagian besar kegiatan ekspor impor akan terhenti. Penundaan adalah kegiatan vital yang memberi keselamatan dan perlindungan lingkungan bagi pelabuhan dan pantai.



**Gambar II.2 Sumber :** [www.ipcmarineservice.co.id](http://www.ipcmarineservice.co.id)

### **Keterangan Gambar :**

Layanan kapal dapat digambarkan dengan ilustrasi berikut ini. Misalnya, sebuah kapal barang hendak masuk ke pelabuhan yang dikelola IPC. Kapal barang tersebut harus berlabuh di luar pelabuhan, lalu syahbandar memeriksa kelengkapan dokumennya.

Tujuannya untuk menentukan apakah kapal barang tersebut layak laut dan telah memenuhi ketentuan keselamatan pelayaran. Selain itu petugas bea cukai, imigrasi, serta dinas kesehatan dan karantina melakukan tugasnya di sini. Sambil menunggu pemeriksaan dari petugas yang bersangkutan, serta menunggu informasi dari pelabuhan berkaitan dengan bisakah bersandar di dermaga, maka kapal tersebut dikenakan biaya jasa labuh.

Bila informasi dari dermaga menyatakan ada tempat kosong untuk bersandar, maka kapal barang tersebut segera berangkat menuju pelabuhan dan dermaga. Untuk menjaga keselamatan awak dan keamanan kapal, maka mesin kapal dimatikan, karena kedalaman lautnya kian berkurang.

Kapal barang berjalan dengan mesin mati yang terikat tambang di antara dua kapal tunda yang berada di depan dan di belakang. Orang yang memandu kapal untuk masuk dan keluar pelabuhan dinamakan jasa pandu. Perjalanan kapal barang masuk ke pelabuhan menuju dermaga ini dikenakan biaya jasa tunda dan jasa pandu.

Ketika mendekat dermaga, posisi diambil alih kapal kepil untuk membantu menambatkan kapal di dermaga. Di sini dikenakan biaya jasa kepil dan jasa tambat. Begitu pula sebaliknya saat kapal barang berangkat dari dermaga menuju laut lepas, dikenakan biaya jasa kepil, jasa pandu, dan jasa tunda.

### **JASA LABUH**

Deskripsi : Jasa yang diberikan terhadap kapal agar dapat berlabuh dengan aman menunggu pelayanan berikut seperti tambat, bongkar muat atau menunggu pelayanan lainnya (docking, pengurusan dokumen dan lain-lain).

Fitur :

- a. Menghindari kemungkinan bertabrakan dengan kapal lain yang sedang berlabuh.
- b. Memastikan kedalaman air agar kapal tidak kandas. Tidak menunggu alur pelayaran.

### **JASA PANDU**

Deskripsi : Jasa pemanduan kapal sewaktu memasuki alur pelayaran menuju dermaga atau kolam pelabuhan untuk berlabuh.

Fitur : Untuk menjaga keselamatan kapal, penumpang dan muatannya ketika memasuki alur pelabuhan.

### **JASA TUNDA DAN KEPIL**

Deskripsi : Melaksanakan pekerjaan untuk mengikat dan melepaskan tali kapal-kapal yang berolah gerak akan bersandar atau bertolak dari atau satu dermaga, jembatan, pelampung, dolphin dan lain-lain.

### **JASA TAMBAT**

Jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan secara teknis dalam kondisi yang aman, untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman. Fitur : Untuk menghindari inefisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

### **JASA PELAYANAN AIR**

Jasa yang diberikan untuk penyerahan air tawar dari darat ke kapal untuk keperluan kapal dan Anak Buah Kapal.

### **JASA TELEPON**

Deskripsi : Jasa yang diberikan untuk pelayanan telepon extension dari darat ke kapal untuk kepentingan kapal dan Anak Buah Kapal.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam kesempatan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Jasa Armada Indonesia yang berlokasi di Jl. Ancol Baru Raya No.1 Pademangan Kota Jakarta Utara.

Divisi Operasional yang di dalamnya terdiri empat sub bagian antara lain sub bagian Administrasi Crewing (ABK), Administrasi Perkapalan, Pemanduan kapal, dan planner. Selama praktikan PKL di tempatkan pada sub bagian Adminstrasi Perkapalan. kegiatan pekerjaan sub bagian Administrasi Perkapalan yaitu menangani kapal-kapal yang masuk dan keluar pelabuhan , namun kapal yang masuk dan keluar dari pelabuhan harus mempunyai dokumen resmi jika tidak mempunyai maka diberikan sanksi dan pembuatan laporan kapal masuk dan keluar, mengkoordinasikan dengan kapal tunda, pandu, dan kepil untuk pelayanan kapal.

Divisi Operasional itu sendiri dipimpin oleh Pak Agus dan dari tiga sub bagian tersebut praktikan ditempatkan pada sub bagian Administrasi Perkapalan sebagai staf yang dipimpin oleh Bapak Posman Pengaribuan, beliau merupakan kepala bagian dari sub bagian Administrasi Perkapalan.

Sesuai dengan namanya yaitu sub bagian Administrasi Perkapalan, sub bagian tersebut berfungsi membuat laporan pandu dan tunda kapal, menginput waktu pemanduan dan penundaan kapal dalam sistem simopel, mengarsip surat bukti dan dokumen-dokumen pemakaian pandu dan tunda kapal, membuat berita acara koreksi nota kapal dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Administrasi perkapalan, jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan diantaranya berkaitan dengan menginput data dan waktu pandu dan tunda kapal ke dalam system simopel, membuat laporan kesiapan kapal pandu dan tunda dan mengarsip surat bukti pemakaian pandu dan tunda kapal.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Manajemen Database

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Database adalah menginput data kapal yang telah melakukan jasa pandu dan tunda kapal seperti No. PPKB dan jam waktu dan tunda kapal ke dalam system simopel atau database perusahaan.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Dalam bidang computer dan administrasi praktikan membuat laporan kesiapan operasional kapal tunda dan pandu pada *Microsoft Excel*.



### 3. Bidang Penanganan Telepon

Praktikan dalam bidang penanganan telepon menerima telepon masuk dalam maupun luar perusahaan.

### 4. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang dilakukan terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran adalah menggandakan, mencetak dan scan baik dokumen, laporan dan surat dengan menggunakan *mesin printer*.

### 5. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah menyusun surat bukti atau data pandu dan tunda kapal yang telah menggunakan jasa pandu dan tunda kapal pada PT Jasa Armada Indonesia dengan menggunakan system arsip tanggal yang kemudian dimasukkan kedalam *lemari arsip* dan meminta tanda tangan kepada atasan untuk menandatangani laporan kesiapan operasional kapal.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staff yang ada di Sub Bagian Administrasi Perkapalan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

## 1. Bidang Manajemen Database

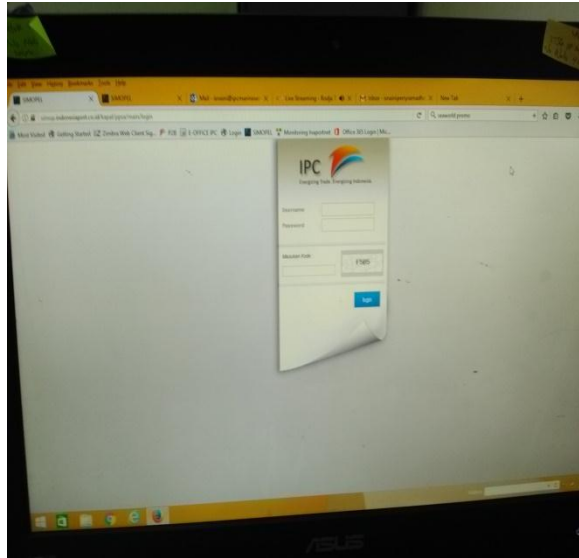
### a. Menginput data kapal yang telah melakukan jasa pandu dan tunda kapal

Pada hari pertama pelaksanaan praktik, Praktikan diberi bimbingan oleh Staff Administrasi Perkapalan yaitu Ibu Iis untuk menginput dokumen/surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal, pengimputan ini dilakukan agar pihak perusahaan PT Jasa Armada Indonesia dengan pihak yang menggunakan jasa tunda dan pandu kapal dapat mengetahui berapa yang harus dibayarkan atas penggunaan jasa pandu dan tunda kapal, hal itu dapat dilihat dari berapa jam tunda dan pandu kapal yang digunakan oleh kapal tersebut Penginputan data dilakukan menggunakan sistem database yang dimiliki oleh perusahaan yaitu simopel.

Adapun langkah-langkah dalam menginput data kapal menggunakan sistem database simopel adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menerima dokumen/surat bukti penggunaan jasa tunda dan pandu dari perwakilan manajer untuk dicek waktu tunda dan pandu kapal sesuai tidak dengan yang ada di surat bukti tersebut.
- 2) Kemudian praktikan membuka *Mozilla Firefox* pada *computer* yang terhubung dengan internet.

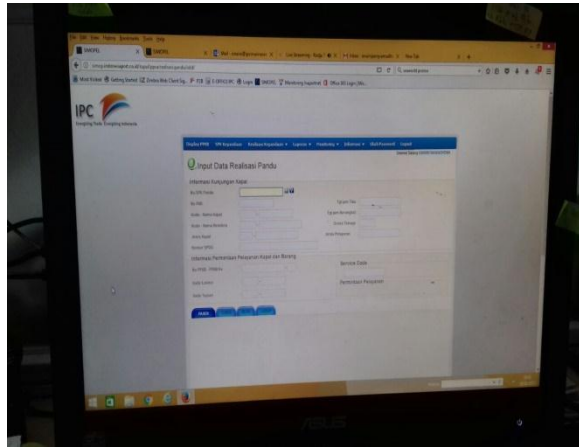
- 3) Praktikan mengetik [www.simopel.indonesiasport.co.id](http://www.simopel.indonesiasport.co.id) nanti akan muncul tampilan gambar seperti dibawah ini



*Gambar III. 1. Tampilan awal system simopel*

*Sumber : di olah oleh praktikan*

- 4) Setelah itu Praktikan masukan username dan password, username dan password ini yang boleh mengetahui hanya karyawan yang bekerja di PT Jasa Armada, sedangkan waktu praktikan buka simopel yang mengisi username dan password adalah Ibu Iis.
- 5) Setelah login, Praktikan mengklik Realisasi pandu
- 6) Lalu Praktikan mengetik pada No. SPK pandu kapal yang terdapat pada surat bukti Yang akan dicocokkan atau input waktu pandu.tampilan gambar dapat dilihat seperti dibawah ini :



*Gambar III. 4 System simopel*

*Sumber : diolah oleh praktikan*

- 7) Selanjutnya Praktikan mengisi atau mencocokkan waktu pandu yang terdapat pada surat bukti/dokumen dengan system simopel.
- 8) Setelah selesai,Praktikan mengeklik save

## **2. Bidang Komputer dan Administrasi**

### **b. Membuat laporan persiapan operasional kapal tunda dan pandu kapal**

Kegiatan selanjutnya praktikan diminta untuk membuat laporan persiapan operasional kapal pemanduan dan penundaan kapal.

Langkah-langkah dalam membuat laporan :

- 1) Praktikan mendapatkan data dari sub bagian pemanduan kapal tentang kapal yang siap digunakan untuk pemanduan dan penundaan kapal.

- 2) Praktikan membuka Microsoft excel yang sudah terdapat format pembuatan laporan.
- 3) Langkah selanjutnya praktikan menginput data yang didapatkan dari sub bagian pemanduan kapal ke Microsoft excel yang sudah terdapat formatnya.
- 4) Setelah selesai, Praktikan mengklik save.

### **3. Bidang Penanganan Telepon**

#### **a. Menerima telepon masuk dalam perusahaan**

Kegiatan menerima telepon merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya. Hal itu dilakukan ketika terdapat telepon masuk dari dalam perusahaan PT Jasa Armada Indonesia.

Dibawah ini merupakan langkah-langkah praktikan mengangkat telepon :

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen dan memo sambil mengucapkan salam.
- 2) Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta menanyakan maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, yang terdapat pada sub bagian administrasi perkapalan.

- 4) Jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari penelepon.
- 5) Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
- 6) Setelah itu jika orang yang bersangkutan yang dicari penelpon sudah ada ditempatnya, praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo .

#### **4. Bidang Teknologi Perkantoran**

##### **a. Melakukan pengadaan dokumen dengan menggunakan mesin Printer.**

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat laporan persiapan kapal serta ketika praktikan di suruh untuk menggandakan surat berita acara koreksi nota, Tujuan dari penggandaan laporan dan berita acara koreksi nota tersebut untuk dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan laporan dan berita acara koreksi nota tersebut dengan menggunakan mesin *printer*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *printer* dalam keadaan menyala.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa kertas yang ada di mesin *printer* sesuai dengan ukuran yang diinginkan dan tertata dengan benar.
- 3) Selanjutkan praktikan mengatur tata letak dokumen yang akan

digandakan pada mesin *printer*.

- 4) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 5) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.
- 7) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

**b. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer***

Kegiatan ini dilakukan praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk membuat laporan kesiapan kapal dan ketika praktikan ditugaskan untuk mencetak berita acara koreksi nota yang dibuat oleh Ibu Iis yang dikirim lewat email.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan pencetakan dokumen atau surat dengan mesin *printer* antara lain :

- 1) Setelah praktikan memastikan surat atau laporan yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer agar Sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
- 3) Kemudian praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.

- 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian Praktikan tekan tombol “OK”.
- 5) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

**c. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *Printer* multifungsi.**

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat berita acara koreksi nota dan laporan persiapan kapal menggunakan email, yang mana surat berita acara koreksi nota dan laporan persiapan kapal tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat berita acara koreksi nota dan laporan persiapan kapal tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan *scanning* surat antara lain :

- 1) pastikan mesin printer dalam keadaan menyala.
- 2) Praktikan menyiapkan dokumen atau surat yang akan praktikan scan.
- 3) Lalu Praktikan membuka penutup Scanner
- 4) Praktikan meletakkan surat atau dokumen yang akan discan pada mesin *printer* beserta mengatur tata letak surat tersebut.



- 5) Lalu Praktikan menutup penutup Scanner.
- 6) Setelah itu lihat di Laptop anda buka Program “Windows Fax and Scan” di > “All Program” ini adalah program default dari Windows.
- 7) *Send with email* dan ketik alamat *e-mail* pribadi, setelah itu *start*, tunggu beberapa saat maka hasil akan dikirimkan ke email yang ingin dituju.
- 8) Setelah itu Praktikan mengecek email dan hasil *scan* dokumen akan muncul dan buka email tersebut dan unduh dokumen yang telah di scan.

## 5. Bidang Kearsipan

Bidang yang dilakukan praktikan yang ketiga yaitu dalam bidang kearsipan, dimana praktikan diberikan tugas antara lain :

### a. mengarsip surat bukti pelayanan tunda dan pandu kapal.

Dalam mengarsipkan surat tersebut praktikan menggunakan system tanggal. Dibawah ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam melakukan arsip surat antara lain :

- 1) yang pertama, praktikan menerima surat tanda bukti penggunaan pelayanan pandu dan tunda kapal oleh sub bagian planner.

- 2) Lalu selanjutnya praktikan melakukan penyotiran surat tanda bukti dengan mengelompokkan tanggal yang sama dan sebelum melakukan penyotiran praktikan memisahkan terlebih dahulu surat tanda bukti perusahaan PT Pertamina dengan Koramil karena perusahaan tersebut akan membayar pelayanan pandu dan tunda kapal jika surat tanda bukti tersebut ada semua.
- 3) Langkah selanjutnya setelah selesai penyotiran, praktikan meletakkan surat tanda bukti tersebut pada lemari arsip.
- 4) Surat tanda bukti tersebut diletakkan ke lemari arsip sesuai kode tanggal yang terdapat pada lemari arsip.
- 5) Tugas praktikan selesai dalam melakukan kegiatan arsip.

**b. Meminta tanda tangan Manajer dan kepala bagian Administrasi Perkapalan untuk menandatangani baik laporan kesiapan kapal maupun berita acara koreksi nota.**

Praktikan juga diberi tugas oleh Ibu Iis untuk meminta tanda tangan kepada manajer dan kepala bagian administrasi perkapalan untuk menandatangani laporan kesiapan kapal maupun berita acara koreksi nota.

Langkah-langkah praktikan untuk meminta tanda tangan antara lain :

- 1) Praktikan diberi map yang didalamnya terdapat laporan maupun berita acara koreksi nota oleh Ibu Iis.
- 2) Langkah selanjutnya praktikan melangkah menuju tempat manajer, sebelum masuk praktikan mengetuk pintu dan mengucapkan salam di depan ruang manajer.
- 3) Lalu praktikan diperbolehkan masuk oleh asisten manajer serta dipertanyakan ada urusan apa.
- 4) Praktikan berbicara kepada asisten manajer keperluan kesini, lalu map tersebut diberikan kepada asistennya lalu praktikan disuruh menunggu.
- 5) Setelah asisten manajer selesai meminta tanda tangan manajer, lalu keluar dan diberikan kepada praktikan.
- 6) Praktikan mengucapkan terima kasih dan mengucapkan salam.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Jasa Armada Indonesia (JAI) yaitu pada divisi operasional tepatnya pada sub bagian administrasi perkapalan terdapat kendala/ masalah yang dihadapi oleh praktikan. Kendala/masalah tersebut antara lain :

#### **1. Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis yang kurang baik**

Sesuai dengan pengamatan praktikan selama PKL di divisi operasional, praktikan melihat bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan di divisi operasional itu kurang baik yang dapat mengakibatkan hilangnya surat ataupun tidak ditemukan kembali surat yang dibutuhkan.

Contohnya seperti yang praktikan alami ketika praktik kerja lapangan yaitu ketika praktikan meminta surat nota dinas yang diberikan oleh pihak HRD kantor pusat PT Jasa Armada Indonesia, nota dinas tersebut berisi surat pengantar yang dikeluarkan oleh HRD PT JAI untuk penempatan mahasiswa PKL di divisi operasional. Nota dinas tersebut diminta oleh praktikan untuk keperluan dalam pembuatan laporan PKL, namun ketika praktikan meminta nota dinas tersebut tidak ada pada divisi operasional. Hal itu dapat dikatakan bahwa penanganan arsip pada divisi operasional kurang baik.

Contoh selanjutnya ketika praktikan diberi tugas untuk mencari arsip seperti surat bukti penggunaan pelayanan jasa pandu dan tunda kapal praktikan merasa kesulitan untuk menemukan kembali arsip yang dicari

karena terdapat penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem kronologis yang digunakan oleh divisi tersebut.

## 2. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman

Praktikan merasa terganggu dengan tata ruang kantor yang terdapat pada sub bagian administrasi perkapalan karena penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor yang kurang baik, banyak kardus-kardus yang berisi arsip yang ditempatkan ruang kantor sehingga membuat ruang tersebut menjadi sempit dan ruang gerak praktikan menjadi tidak luas serta banyak berkas-berkas yang tidak terpakai masih tertumpuk di atas meja, laci yang membuat praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. contohnya ketika praktikan di tugaskan untuk menyotir surat tanda bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal praktikan kesulitan dalam mengerjakannya karena ruang gerak praktikan terbatas, hal tersebut di karenakan banyak kardus-kardus yang berisi arsip yang memakai tempat ruang yang banyak yang menjadikan praktikan sulit untuk bergerak sehingga mengakibatkan produktivitas pekerjaan praktikan terganggu.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala/ hambatan yang di alami oleh praktikan selama melaksanakan PKL. tidak menjadi hambatan bagi praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Sehingga praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan dan mengantisipasi kendala/hambatan tersebut. Dibawah ini merupakan cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu:

# 1. Penyimpanan arsip dengan sistem kronologis yang kurang baik

Penyimpanan arsip yang kurang baik akan membuat pekerjaan menjadi terhambat dan akan memakan waktu yang lama dalam mencari arsip yang diperlukan, hal tersebut di karena banyak sekali arsip-arsip yang disimpan tidak sesuai dengan penyimpanan arsip sistem kronologis yang digunakan oleh tempat praktikan PKL. Ini kesulitan yang dirasakan praktikan di saat di tugaskan untuk mencari arsip. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penyimpanan arsip yang baik, dan akan menjadikan arsip yang disimpan tertata dengan rapi dan mudah dalam menemukan kembali.

Menurut The Liang Gie dalam “Arsip adalah “Suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat di temukan dengan mudah.”<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Basir Barthos,Arsip ialah :

“Arsip adalah “Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek(Pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.”<sup>2</sup>

Berdasarkan pengertian arsip dari para ahli diatas, maka praktikan dapat menyimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat,catatan berbentuk gambar maupun bagan yang memiliki nilai guna penting dalam

---

<sup>1</sup> Agus Sugiarto,S.Pd. Teguh Wahyono,S.Kom. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media. 2005).h.51

<sup>2</sup> Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara. 2009).h.92

suatu perusahaan. penyimpanan arsip secara teratur dan benar akan dapat memudahkan dalam pencarian arsip yang kita butuhkan.

Menurut The Liang Gie, terdapat masalah-masalah dibidang kearsipan yang berhubungan dengan hal-hal dibawah ini:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip yang diperlukan.
2. Peminjaman yang tidak dikembalikan.
3. Tidak ada pemusnahan arsip, sehingga tempat penyimpanan penuh dengan arsip lama.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern.<sup>3</sup>

Berdasarkan pandangan The Liang Gie di atas, praktikan mengakui bahwa di PT Jasa Armada Indonesia pada divisi operasional seringkali terjadi kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan,hal itu dikarenakan penyimpanan yang dilakukan di divisi operasional tidak teratur maupun tidak sesuai dengan system penyimpanan yang digunakan oleh divisi operasional.

Untuk itu mengingat bahwa arsip sangat penting bagi suatu perusahaan khususnya pada PT Jasa Armada Indonesia, maka yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip dengan system kronologis yang kurang baik yaitu dengan berusaha mengadakan komunikasi dengan pembimbing disana. Praktikan menyadari bahwa posisi Praktikan sebagai karyawan PKL mempunyai batasan kewenangan tertentu, sehingga Praktikan

---

<sup>3</sup> The Liang Gie, Administrasi Perkantoran. (Yogyakarta: Liberty. 2009), h. 120.

harus mengkomunikasikan terlebih dahulu hal-hal yang diluar kewenangan Praktikan kepada pembimbing disana.

Menurut pendapat Everett M. Rogers dan Lawrence Kincaid menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam.<sup>4</sup>

Dari pengertian menurut ahli diatas, bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian informasi kepada dua orang atau lebih dapat melakukan pertukaran informasi. sehingga dengan adanya Informasi yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing yaitu bertujuan untuk menyampaikan keluhan Praktikan, bahwa dengan surat yang masuk dan permintaan kembali surat-surat oleh pimpinan atau pegawai, Praktikan mengalami kesulitan sehingga tidak maksimal dalam waktu penemuan kembali akibat arsip surat yang tidak tersusun dengan rapih. Dalam jaringan komunikasi organisasi, Kenneth N. Wexley dan Gary A. Yukl mengemukakan bahwa ada tiga jenis jaringan komunikasi, salah satu diantaranya yaitu komunikasi ke atas (*Upward Communication*).

Fungsi utama komunikasi ke atas biasanya ingin mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas, keputusan-keputusan serta pelaksanaan kerja personalia lebih bawah. Komunikasi ke atas dapat meliputi: laporan pelaksanaan kerja, saran-saran serta rekomendasi, usulan anggaran, pendapat-pendapat, keluhan-keluhan, permintaan atas bantuan atau instruksi.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004), h.6

<sup>5</sup> Muh. Shobaruddin, *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personalia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), h.79



Melalui keluhan yang Praktikan sampaikan kepada pembimbing, Praktikan berharap pembimbing dapat bersikap tegas kepada pegawai yang mengurus surat dengan tidak menggunakan system pengarsipan yang benar, karena di tempat Praktikan melakukan PKL surat-surat disana di susun berdasarkan kronologis tetapi pada saat mengarsipkan tidak diurutkan berdasarkan tanggal surat dan ini menjadi masalah yang harus segera diselesaikan.

## 2. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman

Salah satu faktor yang menentukan kelancaran dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan kantor adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan baik. Kegiatan penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengukuran tempat kerja yang baik akan menciptakan kepuasan kerja bagi para pegawai. Menurut Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana yang menyatakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah penentuan dan penyusunan perabot dan alat-alat kantor pada tempat yang tersedia dengan letak yang tepat serta pengaturan aliran kerja yang dapat memberikan kepuasan bagi para karyawan.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana, *Menggunakan Peralatan Kantor* (Bandung: CV. Armico, 2014), h. 41

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety) menyatakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dalam bekerja.<sup>7</sup>

Dari pendapat ahli diatas menjelaskan bahwa Pengaturan tata ruang mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor karena pengaturan tata ruang yang baik dan efektif akan memberikan kepuasan para pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu praktikan melakukan penataan kardus-kardus yang berisi arsip tersebut di tata dengan rapi agar tidak mengganggu praktikan atau pegawai lain dalam mengerjakan tugas.

Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana menyatakan langkah-langkah menyusun tata ruang kantor antara lain:

1. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan tata usaha dngan satuan-satuan kerja lainnya.
2. Mengetahui sifat pekerjaan dan pelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta jumlah pegawai yang terlibat.
3. Membuat gambar dengan ruangan dengan memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda tempat pintu, jendela dan lainnya.
4. Susun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya, gunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu, serta beri nomor kode masing-masing.
5. menyusun denah konsep tata ruang,dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan dari jumlah pegawai,perabot/alat kerja, prosedur kerja,struktur organisasi dan perubahan kerja.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, Modul Memahami Prinsip Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran ( Jakarta: Erlangga,2010),h.47

<sup>8</sup> Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana,op. cit, h. 43

Dari teori yang dikemukakan ahli tersebut bahwa pekerjaan dapat berjalan dengan efektif jika Perusahaan dapat melakukan penyusunan tata ruang dengan menyusun terlebih dahulu denah konsep tata ruang hal itu dilakukan agar sesuai dengan luas ruang kantor sehingga dengan adanya tata ruang kantor yang sesuai maka pekerjaan pegawai tidak akan terganggu .

Menurut pendapat Wolfock yang dikutip oleh Mardiyanto mengenai pengertian inisiatif, yaitu: “Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah.”<sup>9</sup>

Berdasarkan penjelasan ahli tersebut inisiatif merupakan kemampuan ide dan cara individu dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam lingkungan kantor. Maka praktikan berinisiatif dalam menghadapi kendala tersebut yaitu dengan menyusun kardus-kardus yang berisi arsip dengan rapi dan ditempatkan yang tidak mengganggu dalam bergerak, hal itu dilakukan atas seizin pembimbing PKL.

---

<sup>9</sup> Handono Mardiyanto, *Intisari Manajemen Keuangan* (Jakarta: Grasindo, 2008), h. 28

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan dalam pengimplentasikan semua ilmu praktikan yang telah didapat di bangku kuliah ke dalam tempat PKL. Dimana praktikan dapat membandingkan ilmu pengetahuan yang di dapat dengan mengaplikasikan yang terdapat di dunia kerja. Tidak hanya itu saja diadakannya praktik kerja lapangan juga bertujuan untuk menambah wawasan dan pengalaman. Serta dengan adanya kegiatan ini bagi mahasiswa diharapkan dapat mengetahui kondisi lingkungan dalam dunia kerja disebuah perusahaan sehingga bila nantinya lulus sudah mempunyai gambaran tentang dunia kerja yang sesuai dengan jurusannya.

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Armada Indonesia yang beralamat di jalan Ancol Baru Raya No. 1 Pademangan kota Jakarta Utara pada divisi operasional sub bagian Administrasi Perkapalan dapat disimpulkan antara lain :

1. Praktik kerja lapangan dilakukan kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 20 Juli sampai 16 Agustus 2016.
2. Tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL antara lain : membuat laporan persiapan kapal pandu dan tunda, mengimput data waktu tunda dan pandu di sistem simopel,

mengadakan, menscan, mencetak, mengangkat telepon dan meminta tanda tangan kepada atasan.

3. Praktikan juga mengalami kendala/ hambatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan yaitu kesulitan dalam penemuan arsip kembali dan penataan ruang kantor yang tidak efektif dan nyaman.
4. Praktikan juga mempunyai solusi dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mengkomunikasikan kepada pembimbing ditempat PKL serta berinisiatif.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Jasa Armada Indonesia divisi operasional sub bagian administrasi perkapalan. Maka praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna untuk peningkatan kualitas perusahaan, universitas. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

### **1. bagi PT Jasa Armada Indonesia (JAI)**

- a. Sebaiknya PT Jasa Armada Indonesia divisi operasional lebih memperhatikan cara penyimpanan arsip kepada agar jika sewaktu-waktu mencari dokumen yang diperlukan dapat dengan mudah menemukan kembali.
- b. Sebaiknya perusahaan lebih memperhatikan tata ruang kantor sehingga dapat menyesuaikan kondisi ruangan, agar peralatan dan perlengkapan tertata rapi, dan akan membuat karyawan merasa nyaman.

## 2. Bagi Fakultas Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan dengan cara berdatang ke tempat PKL, hal ini dilakukan agar pihak Fakultas dapat mengawasi, mengukur dan menilai kinerja yang dilakukan praktikan ketika PKL.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin hubungan kerjasama baik perusahaan negeri maupun swasta agar ketika mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan dan lulus dapat memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL dan mencari pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Liberty.
- Mardiyanto, Handono. 2008. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta : Grasindo.
- Shobaruddin, Muh. 2005. *Perilaku Organisasi dan Psikologi Personal*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Erlangga.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.
- Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumarya. 2004. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung : CV. Armico.
- Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Grasindo.
- [www.ipcmarineservice.co.id](http://www.ipcmarineservice.co.id) di akses pada 5 September 2017

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4894486  
 Laman : www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

---

Nomor : 1635/UN39.12/KM/2017 25 Agustus 2017  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Manager Personalia  
 PT. Jasa Armada Indonesia  
 Jl. Ancol Pademangan  
 Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 4 Orang (Arief Nugroho, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 19 Juli s.d. 19 Agustus 2016
No. Telp/HP	: 087788786631

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



### SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP.409/1/3/MS-17

Yang bertanda tangan di bawah ini Manager SDM & Adm. Kantor PT Jasa Armada Indonesia, menerangkan bahwa:

NAMA : Selvi Nurkhasanah  
PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi  
ASAL SEKOLAH : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Industri di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Kantor Pusat mulai tanggal 18 Juli s.d 18 Agustus 2016 dengan hasil **BAIK**, adapun daftar nilai Praktek Kerja Industri terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 9 Januari 2017

PT JASA ARMADA INDONESIA  
A.N. DIREKTUR KEUANGAN & SDM  
MANAGER SDM & ADM. KANTOR



**FIRMAN BUDI WIRAWAN**  
NIPP. 283037244

PT. Jasa Armada Indonesia  
Kompleks Gedung Rukindo  
Jalan Raya, Ancol Baru, Ancol Timur  
Jakarta 14310, Indonesia  
Telp. +62 21 4306789  
Fax. +62 21 4366789  
Email. [contact@ipcmarineservice.co.id](mailto:contact@ipcmarineservice.co.id)

### Lampiran 3 Lembar Penilaian PKL



Lampiran : Surat Keterangan PKL  
 Nomor : KP.409/1/3/MS-17  
 Tanggal : 9 Januari 2017

#### DAFTAR NILAI PRAKTEK

NAMA : SELVI NURKHASANAH

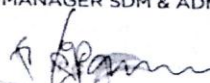
ASAL SEKOLAH : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
I	MOTIVASI		
	1 Perhatian terhadap petunjuk	85	Delapan Puluh Lima
	2 Inisiatif Kerja	85	Delapan Puluh Lima
	3 Disiplin	85	Delapan Puluh Lima
II	KEMAMPUAN KERJA		
	1 Pengetahuan tentang pekerjaan	85	Delapan Puluh Lima
	2 Kualitas / Keterampilan pekerjaan	85	Delapan Puluh Lima
	3 Kerja sama	85	Delapan Puluh Lima
	4 Efektivitas penggunaan waktu kerja	85	Delapan Puluh Lima
	5 Etika komunikasi kantor	85	Delapan Puluh Lima
III	KEPRIBADIAN		
	1 Kebersihan	85	Delapan Puluh Lima
	2 Tanggungjawab	85	Delapan Puluh Lima
	3 Kesopanan	85	Delapan Puluh Lima
JUMLAH		935	Sembilan Ratus Tiga Puluh Lima
NILAI RATA - RATA		85.0	Delapan Puluh Lima Koma Nol

#### Keterangan Nilai:

1. 91 - 100 : Baik Sekali
2. 71 - 90 : Baik
3. 51 - 70 : Cukup
4. ≤ 50 : Kurang

PT JASA ARMADA INDONESIA  
 A.N. DIREKTUR KEUANGAN & SDM  
 MANAGER SDM & ADM. KANTOR

  
**FIRMAN BUDI WIRAWAN**  
 NPP. 283037244

PT. Jasa Armada Indonesia  
 Kompleks Gedung Rukindo  
 Jalan Raya Ancol Baru, Ancol Timur  
 Jakarta 14370, Indonesia  
 Telp. +62 21 4306789  
 Fax. +62 21 4366789  
 Email: contact@pcmarineservice.co.id

## Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### DAFTAR HADIR

#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Selvi Nurkhasanah  
 No. Registrasi : 8105141497  
 Program studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT Jasa Armada Indonesia  
 Alamat Pratik/Telp : Jl. Raya Ancol Timur 1 Jakarta Utara

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Rabu 20 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis 21 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at 22 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin 25 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 26 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Rabu 27 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Kamis 28 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at 29 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Senin 1 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Selasa 2 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
11.	Rabu 3 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Kamis 4 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at 5 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Senin 8 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa 9 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	

MENGETAHUI

MANAGER OPERASI

AGOES SOERYANTO

PT. Jasa Armada Indonesia  
 TANJUNG PERAK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**2 SKS**

Nama : Selvi Nurkhasanah  
 No. Registrasi : 8105141497  
 Program studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT Jasa Armada Indonesia  
 Alamat Pratik/Telp : Jl. Raya Ancol Timur 1 Jakarta Utara


No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Rabu 10 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis 11 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat 12 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu 13 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa 16 Agustus 2016	<i>[Signature]</i>	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

MENGETAHUI


MANAGER OPERASI  
 AGOES SUDHANTO

PT. Jasa Armada Indonesia  
 TANJUNG PR.

## Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 471227/4706283, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO. JASMAN/1560

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

NO	TGL. BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/9/2017	Uraian tentang masalah	memberikan saran bahwa di latar belakang masalah yang ada atau project yang secara luas, dan situasi tentang apa yang ada di dalam REI.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6	14/9/2017	BAB 1 - BAB 4	mempertahankan struktur penulisan, seperti dan kean. seperti.	<i>[Signature]</i>
7				
8	18/9/2017	Uraian Persiapan, Bab 1 - bab 4, laporan	mempertahankan Factor dan apa	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

- Catatan :**
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
  2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 6 Rincian Kegiatan Harian PKL

### AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN ADMINISTRASI PERKAPALAN DIVISI OPERASIONAL PT. JASA ARMADA INDONESIA

Hari/Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</li> <li>2. mengarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</li> </ol>	
Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</li> <li>2. mengarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</li> <li>3. Mengimput waktu pandu dan tunda kapal ke dalam system simopel</li> </ol>	
Jum'at, 22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan kesiapan kapal tunda dan pandu kapal.</li> <li>2. Mencetak laporan kesiapan kapal tunda dan pandu kapal</li> <li>3. Meminta tanda tangan manajer</li> </ol>	
Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</li> <li>2. mengarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan</li> </ol>	

	tunda kapal. 3. Menggadakan dokumen.	
Selasa, 26 Juli 2016	1. Menerima telepon masuk dari dalam perusahaan dan menyampaikan pesan kepada yang bersangkutan. 2. Mengprint berita acara yang dikirim lewat email. 3. Menggadakan berita acara.	
Rabu, 27 Juli 2016	1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal 2. Mangarsikan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal. 3. Penemuan kembali arsip 4. Menscan berita acara	
Kamis, 28 Juli 2016	1. Mengimput/mengecek waktu pandu dan tunda kapal pada system simopel. 2. Menggadakan dokumen 3. Mengangkat telepon masuk dalam perusahaan dan menyampaikan kepada orang yang bersangkutan.	
Jum'at, 29 Juli 2016	1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal 2. Mangarsikan surat bukti	

	<p>penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</p> <p>3. Membereskan arsip yang sudah lama.</p>	
Senin, 1 Agustus 2016	<p>1. Menginput waktu pandu dan tunda kapal ke dalam system simopel.</p> <p>2. Mengprint surat yang dikirim lewat email</p> <p>3. Meminta tanda tangan manajer</p>	
Selasa, 2 Agustus 2016	<p>1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal</p> <p>2. Mangarsikan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</p> <p>3. Mengangkat telepon masuk</p>	
Rabu, 3 Agustus 2016	<p>1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal</p> <p>2. Mangarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</p> <p>3. Mengprint laporan kesiapan armada kapal pandu dan tunda kapal.</p> <p>4. Mengadakan laporan kesiapan armada kapal pandu tunda kapal</p> <p>5. Meminta tanda tangan manajer.</p>	



Kamis,4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal</li> <li>2. Mangarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</li> <li>3. Merekap surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal PT pertamina.</li> </ol>	
Jum'at, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengangkat telepon masuk dan menyampaikan pesan kepada orang yang bersangkutan</li> <li>2. Mengeprint dokumen</li> <li>3. Menggadakan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal.</li> </ol>	
Senin,8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal</li> <li>2. Mangarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal</li> <li>3. Menemukan kembali arsip</li> <li>4. Meminta tanda tangan manajer</li> </ol>	
Selasa,9 Agustus2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengimput/ mengecek waktu pandu dan tunda kapal.</li> <li>2. Mengangkat telepon masuk dan menyampaikan pesan kepada orang yang bersangkutan.</li> </ol>	
Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyotir surat bukti penggunaan</li> </ol>	

	jasa pandu dan tunda kapal 2. Mangarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal	
Kamis, 11 Agustus 2016	1. Menemukan kembali arsip 2. Menscan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal. 3. Mengangkat telepon dan menyampaikan pesan kepada orang yang bersangkutan.	
Jum'at, 12 Agustus 2016	1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal 2. Mangarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal 3. Mengprint laporan kesiapan armada tunda dan pandu kapal 4. Mengadakan laporan kesiapan armada tunda dan pandu kapal. 5. Meminta tanda tangan manajer.	
Senin, 15 Agustus 2016	1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal 2. Mangarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal 3. Mengangkat telepon masuk dan menyampaikan pesan kepada	

	orang yang bersangkutan	
	4. Menggadakan dokumen	
Selasa, 16 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyotir surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal</li> <li>2. Mangarsipkan surat bukti penggunaan jasa pandu dan tunda kapal</li> <li>3. Mengecek/mengimput waktu pandu dan tunda kapal.</li> <li>4. Mengangkat telepon masuk</li> </ol>	

Jakarta, 16 Agustus 2016

Mengetahui

PT. JASA ARMADA INDONESIA  
SEKRETARIS MANAGER OPERASI



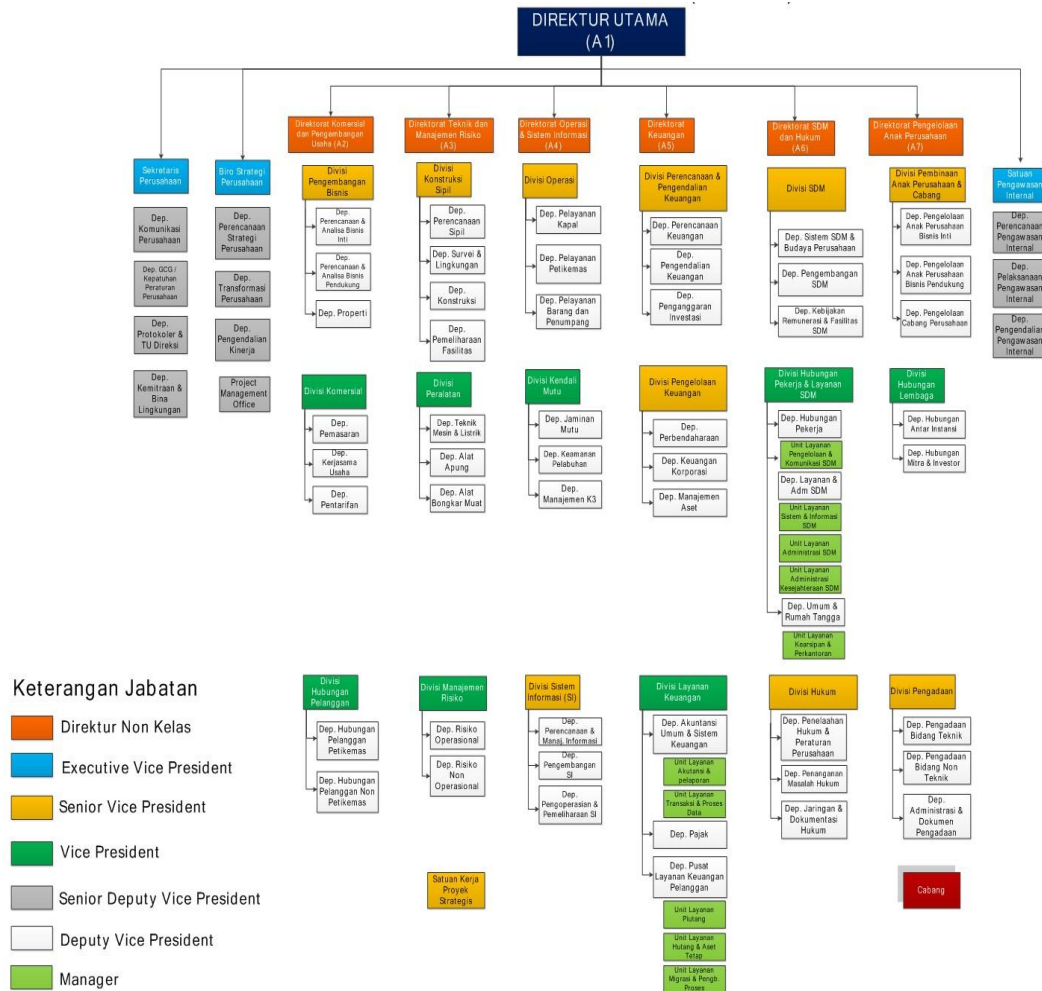
IIS Sulistiawati

### Lampiran 7 Jadwal Kegiatan

#### JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No	Bulan Kegiatan	Maret 2016	April 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agts 2016	Sept 2017
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk penempatan PKL							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua Program Studi							
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6	Penentuan Supervisor							
7	Pelaksanaan Program PKL							
8	Penulisan Laporan PKL							
9	Penyerahan Laporan							
10	Koreksi Laporan PKL							
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12	Seminar PKL							
13	Penentuan Program PKL dan pengumuman nilai PKL							

## Lampiran 8 Bagan Struktur PT Jasa Armada Indonesia



Sumber : [www.ipcmarineservice.co.id](http://www.ipcmarineservice.co.id)

### **Lampiran 9 Tempat Arsip Divisi Operasional**



### **Lampiran 10 Ruang Kantor Sub Bagian Administrasi Perkantoran**









**Lampiran 11 tampak depan Divisi Operasional**



## Lampiran 12 Lembar Saran dan Perbaikan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4212274/706285, Faks (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id




ISO 9001:2015 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO. JAB041346

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Budi Lestari  
2. No.Registrasi : 10014193  
3. Program Studi : Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi  
4. Tanggal Ujian PKL : 29 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. R. S. M. SE	1. Teknik Penulisan	11	
2		2. Teknik Pengambilan data efektif	1, 37, 40, 43, 45	
3		3. Pembuatan judul Pada Cover	34	
4		4. membuat kalimat Pada kerangka serta mengurutkan sistem arsitek yang digunakan.		
5		1. Teknik Pengambilan	BAB 1 - BAB 4	
6	Dr. R. S. M. SE	2. Teknik Penulisan	BAB 1 - BAB 4	
7				
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
<== SETUJU DIPERBAIKAN ==>

Paraf Pembimbing : 

Paraf Pembimbing

Catatan :  
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL  
3. Kartu ini harus diampunkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan